

CARTA CIRCULAR N° 109 -GCGP-ESSALUD-2017

Lima, 21 AGO. 2017

Señor(a)

GERENTE DE RED PRESTACIONAL
GERENTE Y DIRECTOR DE RED ASISTENCIAL
GERENTE DE RED DESCONCENTRADA
GERENTE DE HOSPITAL NACIONAL
GERENTE Y DIRECTOR DE INSTITUTO Y CENTRO ESPECIALIZADO
JEFE DE OFICINA DE ADMINISTRACION DE RED ASISTENCIAL, RED DESCONCENTRADA,
INSTITUTO Y CENTRO ESPECIALIZADO
JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DE RED ASISTENCIAL, RED
DESCONCENTRADA, INSTITUTO Y CENTRO ESPECIALIZADO
GERENTE CENTRAL Y JEFE DE OFICINA CENTRAL - SEDE CENTRAL
Presente-

Asunto: Procedimiento de Promoción de Personal a los Grupos Ocupacionales de Profesional y Técnico

Tengo a bien dirigirme a Usted para saludarlo(a) cordialmente y hacer de conocimiento el inicio al acceso de los trabajadores a los cargos del Grupo Ocupacional de Profesionales y Técnicos mediante acciones de promoción de personal.

Al respecto, la Gerencia Central de Gestión de las Personas (GCGP) ha visto por conveniente implementar el "Procedimiento de Promoción de Personal a los Grupos Ocupacionales de Profesional y Técnico", la misma que se ha formulado sobre la base de normativas que la Institución aprobó sobre la materia, siendo de obligatorio cumplimiento por los Órganos Centrales y Desconcentrados que conforman el Seguro Social de Salud – EsSalud, y que se regirá de acuerdo a lo establecido en la presente.

El citado procedimiento consistirá en lo siguiente:

BASE LEGAL

1. El procedimiento de promoción de personal a los Grupos Ocupacionales Profesional y Técnico se sustenta bajo la normativa siguiente:
 - a) Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud (EsSalud), y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-99-TR.
 - b) Ley N° 28006, Ley que garantiza la intangibilidad de los fondos y reservas de la Seguridad Social y restituye la autonomía administrativa, económica, financiera y presupuestal de EsSalud.
 - c) Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
 - d) Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
 - e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 139-PE-ESSALUD-99, "Reglamento Interno de Trabajo de los trabajadores del Seguro Social de Salud del régimen laboral de la actividad privada", y sus modificatorias.
 - f) Ley N° 23536, Ley de Trabajo y Carrera de los Profesionales de la Salud, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-83-PCM, así como sus modificatorias.
 - g) Ley N° 23330, Ley del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud - SERUMS.

- h) Decreto Supremo N° 005-97-SA, Reglamento de la Ley N° 23330.
- i) Decreto Supremo N° 007-2008-SA, que aprueba modificaciones al Reglamento de la Ley N° 23330.
- j) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- k) Ley N° 27815, "Ley del Código de Ética de la Función Pública".
- l) Decreto Supremo N° 033-2005-PCM "Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública".
- m) Ley N° 26771 "Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco", y Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y modificados por Decretos Supremos Nos. 017-2002-PCM y 034-2005-PCM.
- n) Decreto Legislativo N° 1023 – Crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- o) Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- p) Decreto Supremo N° 008-2010-PCM que aprueba el "Reglamento del Tribunal del Servicio Civil", modificado por el Decreto Supremo N° 135-2013-PCM
- q) Decreto Supremo N° 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General (sistematiza la Ley N° 27444 y el Decreto Legislativo N° 1272).
- r) Decreto Legislativo N° 1295 que modifica el Artículo 242° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- s) Decretos Legislativos N° 1246 y 1310 que aprueban diversas medidas de simplificación administrativa en el Estado.
- t) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- u) Resoluciones Supremas N° 018 y 019-97-EF, que aprueban el Clasificador de Cargos y la Política de Remuneraciones y Bonificaciones de la Institución.
- v) Resolución de Gerencia General N° 666-GG-ESSALUD-2014 que aprueba la Escala Remunerativa de EsSalud.
- w) Resolución de Gerencia General N° 667-GG-ESSALUD-2014 que aprueba los porcentajes de Bonificación por Zonas de Menor Desarrollo (BTZMD) en los centros asistenciales de EsSalud.
- x) Resolución de Gerencia Central N° 772-GCGP-ESSALUD-2014 que aprueba la Directiva N° 01-GCGP-ESSALUD-2014, "Normas sobre Desplazamientos de Personal"
- y) Resolución de Gerencia Central N° 740-GCGP-ESSALUD-2013 que aprueba la Directiva N° 002-GCGP-ESSALUD-2013 "Normas para la Entrega Formal del Cargo para los Trabajadores del Seguro Social de Salud – EsSalud".
- z) Resolución de Gerencia Central N° 395-GCGP-ESSALUD-2017 que aprueba el Lineamiento N° 01-GCGP-ESSALUD-2017, Lineamiento que regula el procedimiento de revisión de propuestas para puestos de Ejecutivos en el Seguro Social de Salud (ESSALUD).
- aa) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 254-PE-ESSALUD-2017 que aprueba el Manual de Perfiles de Puestos – MPP de ESSALUD.



DISPOSICIONES GENERALES

DEL PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN DE PERSONAL

2. El procedimiento establecido en la presente debe ser implementado por las Redes Prestacionales, Redes Asistenciales, Redes Desconcentradas, Hospitales Nacionales, Institutos y Centros Especializados, en adelante Órganos Desconcentrados (OO.DD), en estrecha coordinación con la Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación (SGGI) de la Gerencia de Políticas y Organización del Recurso Humano (GPORH) de la GCGP, quien tiene a su cargo la conducción, implementación, ejecución, seguimiento y monitoreo del mismo.



3. En los OO.DD estará a cargo de una Comisión, que tendrá dependencia funcional y supervisión por parte de la GPORH de la GCGP y que se encargará de implementar lo dispuesto en el presente procedimiento.
4. En la Sede Central, la implementación estará a cargo de la SGGI bajo la supervisión de la GPORH de la GCGP. La SGGI coordinará con el representante de cada una de las dependencias cuyos cargos y plazas se estén convocando, a efecto que realice las labores relativas a su participación en el proceso.
5. Los requisitos generales del cargo a ser concursados serán establecidos por la SGGI de la GPORH de la GCGP y los requisitos específicos serán establecidos por la Comisión en los OO.DD, previa aprobación de la SGGI que se materializará a través de medio electrónico o escrito y en la Sede Central por el representante que considere cada dependencia, sobre la base de lo establecido en el Manual de Perfiles de Puestos (MPP) de EsSalud vigente.



6. Los cargos y plazas que se convoquen para la implementación del presente procedimiento serán los pertenecientes a los Grupos Ocupacionales Profesional y Técnico cuyos cargos y plazas se encuentren disponibles y presupuestadas en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y en el Presupuesto Análítico de Personal (PAP), o documento que haga sus veces, salvo aquellas que tengan impedimento técnico-legal, siendo éstos los siguientes:



Grupo Ocupacional Profesional

- Profesional 1 (P-1): Profesional Altamente Especializado, Médico (General).
- Profesional 2 (P-2): Cirujano Dentista, Químico Farmacéutico, Enfermera (General), Obstetriz, Tecnólogo Médico, Nutricionista, Psicólogo, Asistente Social, Biólogo, Profesional Asistencial, Ingeniero Sanitario, Químico, Analista de Sistemas, Estadístico Profesional, Profesional y Bachiller Profesional Calificado.
- Profesional 3 (P-3): Laboratorista Clínico, Fisioterapista, Profesional de Ciencias Sociales y Bachiller Profesional.
- Profesional 4 (P-4): Profesional Técnico Administrativo, Profesional Técnico Asistencial, Laboratorista Chan Chan, Fisioterapista Chan Chan, Dietista Chan Chan, Trabajador Social (Chan Chan) y Técnico Especializado



También pueden ser considerados para cobertura el cargo de Médico (P-1), y los cargos asistenciales de nivel P-2 en la situación que se requiere contar con la acreditación de la especialidad correspondientes, en las dependencias asistenciales de mediana y gran complejidad que lo consideren pertinente.

Grupo Ocupacional Técnico

- Técnico 1: Asistente de Gerencia, Analista Programador y Administrador.
- Técnico 2: Asistente Administrativo, Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo, Técnico de Procesamiento Automático de Datos, Administrador Adjunto y Técnico de Aportación y Fiscalización.
- Técnico 3: Técnico de Enfermería II, Técnico No Diplomado, Técnico Calificado, Digitador, Digitador Asistencial, Secretaria, Secretaria Técnica, y Operador de Conmutador, Teléfono, Radio y Equipos Eléctricos.



7. La Sub Gerencia de Programación de Recursos Humanos (SGPRH) de la GPORH de la GCGP reportará a la SGGI la relación de cargos y sus respectivas plazas disponibles y presupuestadas para la implementación del presente procedimiento, así como la dependencia donde se encuentran ubicados, previa coordinación y verificación de las mismas con los OO.DD.



8. La convocatoria del concurso tendrá la modalidad de "interna"¹ y/o "externa"² según lo disponga el OO.DD o dependencia de la Sede Central, de acuerdo a la información que tiene del personal que desea promocionarse:

- (1) **Modalidad Interna:** Podrán postular a esta plaza únicamente los trabajadores del OO.DD o dependencia de la Sede Central que lo convoca.
- (2) **Modalidad Externa:** Podrán postular a esta plaza todos los trabajadores que lo consideren pertinente, al margen que laboren o no en el OO.DD o Dependencia de la Sede Central que lo convoca.

Cabe precisar, que cuando se menciona que podrán postular “los trabajadores del OO.DD o dependencias de la Sede Central” se refiere a donde se ubique la plaza de origen. Los trabajadores deben tener pleno conocimiento de su plaza de origen. Por ejemplo, aquellos que laboran en las diversas dependencias u Oficinas de Seguros y Prestaciones Económicas (OSPE) pertenecen a la Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas, por consiguiente, su plaza de origen está en la Sede Central.



Asimismo, en la situación de los trabajadores que se encuentran ubicados en las dependencias siguientes:

- Oficina de Seguros y Prestaciones Económicas (OSPE) y Agencia de Seguros de la Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas.
- Oficinas de Atención al Asegurado de la Gerencia Central de Atención al Asegurado.
- Oficina de Control Centralizado y Descentralizado del Órgano de Control Institucional.
- Centro de Rehabilitación Profesional (CERP), Centro de Adulto Mayor (CAM) y Módulo Básico de Rehabilitación Profesional (MBRP) de la Gerencia Central de la Persona Adulto Mayor y Persona con Discapacidad.



Para los citados Órganos los trabajadores podrán postular solamente en los cargos y plazas de las dependencias centrales antes citadas, y en aquellas en la que señala expresamente en las convocatorias como modalidad “externa”.

9. Los trabajadores que se encuentren bajo la condición de “desplazamiento temporal”, será considerado trabajador donde se encuentra su plaza de origen, no en la que se encuentra como destino; por consiguiente, si un trabajador cuya plaza de origen es la Red Asistencial Almenara, se encuentra desplazado en la Red Asistencial Sabogal y quiere postular a una plaza de esta última, sólo lo podrá hacer cuando la modalidad de la convocatoria sea “externa”.



DE LOS PARTICIPANTES

10. Los trabajadores nombrados (Decreto Legislativo N° 276) y contratados a plazo indeterminado (Decreto Legislativo N° 728) que cuenten con cuatro (04) años o más de servicios continuos o ininterrumpidos prestados exclusivamente bajo relación laboral en EsSalud, computados desde la fecha de ingreso hasta el primer día de inicio de inscripción de la convocatoria, podrán participar en el concurso señalado bajo las modalidades indicadas en el numeral 8 de la presente Carta Circular; así como aquellos que cuenten con dos (02) años consecutivos de permanencia en un cargo de nivel inferior al que solicitan acceder, contados a la fecha establecida para el inicio de inscripción de la convocatoria.



11. Se precisa que los trabajadores que deseen postular, deben estar laborando en EsSalud al momento de su inscripción y durante el periodo que se desarrolla el proceso de promoción. No será válida la participación de los trabajadores que se encuentren con licencias sin goce de haber o suspendida su relación laboral con la Institución.



12. En el caso de los servidores nombrados, la fecha de ingreso será la que se indique en la resolución inicial de nombramiento. En el caso de los servidores contratados a plazo indeterminado, la fecha de ingreso será la que se señale en el contrato primigenio de trabajo. Para las situaciones antes expuestas, dicha fecha deberá coincidir con la registrada en el Sistema de Información de Personal de Planillas (SIP), o Planilla Única de Pagos (PUP) o el que se encuentre vigente, el cual debe constar en el Informe de Carrera Administrativa que deberá adjuntarse en forma obligatoria en el expediente presentado por el servidor (según Anexo N° 06).

En el caso de aquellos servidores que reingresen a la Institución se tomará como referencia la información registrada en el Sistema de Información de Personal (SIP), en la Planilla Única de Pagos (PUP) o el que se encuentre vigente, y deberá constar en forma obligatoria en el Informe de Carrera Administrativa que se adjuntará en el expediente presentado por el servidor (según el Anexo N° 06).

DE LAS CONDICIONES

13. Los trabajadores que se encuentren desempeñando cargos calificados de dirección o confianza de nivel Ejecutivo podrán participar siempre que cuenten con una plaza de carrera (origen) que se encuentre dentro de los Grupos Ocupacionales Profesional, Técnico o Auxiliar. De resultar ganadores deberán asumir de inmediato el cargo asignado para cuyo efecto deberán renunciar previamente al cargo de dirección o confianza de nivel Ejecutivo; no pudiendo ocupar cargo de confianza por un periodo mínimo de seis (06) meses contados a partir de la fecha de notificación de la resolución y que deberá reflejarse en Sistema de Información de Personal (SIP), en la Planilla Única de Pagos (PUP) o el que se encuentre vigente.



14. El trabajador será responsable de la postulación que realiza, sobretodo, con relación a aquellas plazas y cargos diferentes del lugar habitual donde vive y/o labora. El ganador de la plaza promocionada asume la responsabilidad del cumplimiento de las funciones asignadas que corresponden a la plaza a la cual postula y que anteladamente se informan a través del Aviso de Convocatoria Interna. La inobservancia a lo establecido en el presente numeral constituye impedimento para postular a procesos de promoción inmediatos sin perjuicio de las acciones administrativas correspondientes.



15. La participación de los trabajadores en el concurso implica la aceptación de conocer, cumplir y acatar las disposiciones del procedimiento establecido en la presente Carta Circular, de las establecidas expresamente en el Aviso de Convocatoria Interna y de las que se emitan durante el desarrollo del mismo.

DE LOS IMPEDIMENTOS PARA POSTULAR

16. Los supuestos que no permiten la postulación de los trabajadores son los siguientes:

- No cumplir las condiciones indicadas en el numeral 10 y 11 de la presente Carta Circular.
- Estar designado en cargo de nivel Ejecutivo en EsSalud siendo trabajador del régimen laboral privado (Decreto Legislativo N° 728).
- Prestar servicios a Modalidad (plazo fijo, servicio específico o determinado) del régimen laboral 728 o por Contratación Administrativa de Servicios-CAS (Decreto Legislativo N° 1057).
- Encontrarse en un cargo del mismo nivel profesional o técnico al que postula.
- Haber sido beneficiario de algún proceso de promoción realizado en los últimos dos (02) años o su equivalente a veinticuatro (24) meses, contados a la fecha de cierre de la inscripción de postulantes según la convocatoria interna.
- Encontrarse con licencia sin goce de haber o suspensión del vínculo laboral en EsSalud por desempeño en cargo de nivel Ejecutivo en otra entidad del Estado, a la fecha de cierre de la inscripción de postulantes según la convocatoria interna.
- Haber renunciado a la asignación al cargo al que postuló en un proceso de promoción realizado en los últimos dos (02) años o su equivalente a veinticuatro (24) meses. Se incluye a aquellos trabajadores que ganaron una plaza antes de la emisión de la resolución en un proceso de promoción de personal dentro del último año al cierre de la inscripción de postulantes según la convocatoria interna.
- Postular a una plaza bajo la modalidad "interna", cuando se tiene una plaza de origen correspondiente a otra dependencia u OO.DD diferente al lugar del que postula.
- Se encuentren cumpliendo o hayan recibido sanción disciplinaria de suspensión durante los doce (12) meses anteriores al día de cierre de inscripciones de postulantes según la convocatoria interna.



- j. Mantener juicio (en el Poder Judicial) o proceso administrativo pendiente con EsSalud (recurso de reconsideración ante la GCGP, recurso de apelación ante el Tribunal del Servicio Civil) por acciones de promoción de personal o contar con medida cautelar sobre la materia, al cierre de la inscripción de postulantes según la convocatoria interna.
- k. Tener sentencia judicial firme y consentida derivada de proceso penal que se encuentre vigente dentro de los últimos dos (02) años anteriores al cierre de la inscripción de postulantes según la convocatoria interna.
- l. Haber obtenido calificación negativa en el proceso de evaluación de desempeño, efectuado al cierre de la inscripción de postulantes según la convocatoria interna, de ser el caso.



DE LA CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN

- 17. La Comisión correspondiente a cada Red Prestacional, Red Asistencial, Centro o Instituto Especializado, que en adelante se denominará Comisión del OO.DD, será designada mediante Resolución por la máxima autoridad de la dependencia.
- 18. La Comisión del OO.DD estará conformada por los siguientes miembros:

Titulares:

- a) El Jefe de la Oficina de Administración, o quien este proponga en su representación, quien la presidirá. El representante siempre será del ámbito del área de Administración.
- b) El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, como Secretario Técnico.
- c) Un representante de la dependencia a la cual pertenece el cargo convocado. De haber cargos de diferentes áreas, se designará a un representante para todas ellas, el cual coordinará la participación de los representantes de las demás áreas para tratar los temas inherentes al perfil de la convocatoria, de considerarlo.

Suplentes:

- a) Especialista o Profesional de la Oficina de Administración o del Área Administrativa como Presidente.
- b) Especialista o Profesional de la Oficina de Recursos Humanos como Secretario Técnico.
- c) Especialista o Profesional del área o dependencia a la cual pertenece el(los) cargo(s).

- 19. Los miembros suplentes sólo entrarán en funciones por la ausencia del titular generado por causas de fuerza mayor, tales como licencias por enfermedad, ausencias imprevistas de la zona de trabajo, cambios en cargos jefaturales, o por las causales indicadas en los numerales 21, 22 y 23 de la presente, o situación similar. Los titulares reemplazados están obligados a probar documentadamente, bajo responsabilidad, las causas que dieron origen a su retiro de la Comisión del OO.DD, y deberá constar necesaria y obligatoriamente en actas y en el Informe Final.

- 20. El reemplazo de un miembro de la Comisión del OO.DD es definitivo hasta la conclusión del proceso. El miembro reemplazado es responsable de lo actuado hasta el momento en que cesan sus funciones en la Comisión. Los funcionarios o trabajadores designados como suplentes están obligados a asumir las funciones del titular desde el momento en que son notificados.

DE LAS OBLIGACIONES DE LA COMISIÓN

- 21. Los miembros de la Comisión del OO.DD y representantes de las dependencias de la Sede Central no pueden ser partícipes del concurso, inclusive desde las coordinaciones previas que tengan acceso a la información del mismo. Las personas que fueren designadas para tal función y deseen participar deben renunciar por escrito, antes de la fecha establecida para la evaluación curricular.



22. Los miembros de la Comisión del OO.DD y los representantes de las dependencias de la Sede Central, no deben tener vínculo matrimonial o de convivencia, ni ser parientes con los postulantes del ámbito de su competencia hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad. De ser el caso, deberán comunicarlo por escrito al Presidente de la Comisión del OO.DD o a la SGGI de la GPORH de la GCGP, adjuntando su renuncia a participar en el concurso, acción que debe constar en actas.
23. Los miembros de las Comisiones del OO.DD y toda persona que participe en la organización y ejecución del concurso interno, deben cumplir con las disposiciones establecidas en la presente y mantener la reserva y confidencialidad en los temas y casos que se traten o debatan en su interior hasta la conclusión del proceso.



DE LAS FUNCIONES DE LA COMISIÓN

24. La Comisión del OODD tiene las siguientes funciones:

- Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia la presente Carta Circular y las disposiciones complementarias que emita sobre la materia la GCGP.
- Organizar, dirigir, ejecutar y monitorear el concurso en el ámbito de su competencia.
- Elaborar el Aviso de Convocatoria Interna y efectuar la difusión del Concurso a través de los medios más adecuados.
- Recibir los expedientes recabados por la Oficina de Recursos Humanos (ORRH), y proceder a su evaluación de acuerdo a lo establecido en la presente Carta Circular y en el Aviso de Convocatoria Interna.
- Absolver las consultas de los participantes.
- Recibir y resolver las observaciones y/o reclamos presentados por los postulantes dentro del OO.DD.
- Elaborar y remitir a la SGGI de la GPORH de la GCGP el Consolidado General de Evaluaciones (Anexo N° 07), Informe Final (Anexo N° 08), y los expedientes de los postulantes considerados "Aptos".
- Adoptar las medidas de seguridad que resulten pertinentes para evitar la filtración de información y garantizar la transparencia del proceso.
- Mantener en custodia los expedientes de los trabajadores eliminados y copia de los expedientes "Aptos" que sean elevados a la GCGP.
- Elaborar y remitir información adicional o levantar las observaciones que solicite o formule la GCGP u otros órganos autorizados, cuando corresponda.
- Otras directamente vinculadas a la implementación del concurso y/o las que se le asigne para el adecuado desarrollo del mismo.

La SGGI de la GPORH de la GCGP conjuntamente con los representantes acreditados de las dependencias de la Sede Central cuyos cargos y plazas son convocados, de manera similar deberá cumplir con las funciones señaladas en el presente numeral, en lo que corresponda.

DEL QUORUM Y ACUERDOS DE LA COMISIÓN

25. El quórum para las sesiones y acuerdos de las Comisiones de OO.DD será de la mitad más uno del número de sus miembros que serán convocados oportunamente, empleando para el efecto los medios de comunicación que correspondan. Los acuerdos se adoptan por mayoría simple siendo de acatamiento obligatorio para todos los miembros que la conforman. En caso de empate el voto del Presidente es dirimente. Los acuerdos constarán en actas numeradas correlativamente y suscritas por todos sus miembros. No cabe el voto de abstención por ningún miembro de la Comisión.



DE LA PARTICIPACIÓN DE OBSERVADORES

26. Las representaciones gremiales podrán participar de las acciones que desarrolle la Comisión del OO.DD o la SGGI de la GPORH de la GCGP conjuntamente con los representantes acreditados de las dependencias de la Sede Central solamente en la evaluación de los expedientes en calidad de observadores, siendo pertinente tener presente lo siguiente:



- a. Sus representantes deberán estar autorizados por la GCGP, a través del mecanismo establecido para el efecto.
- b. La intervención del representante será del tipo presencial, no pudiendo emitir opinión alguna sobre el desarrollo del procedimiento.
- c. Deberá suscribir mediante acta su participación, en la que se deje constancia que ha estado presente en la evaluación de los expedientes.

Las Comisiones en los OO.DD y la SGGI de la GPORH de la GCGP deberán dar cumplimiento a lo dispuesto en el presente numeral, a efecto de la atención pertinente.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

INICIO DEL PROCEDIMIENTO



27. El Concurso se inicia con la conformación de la Comisión del OO.DD a través del acto resolutivo, la difusión de la normativa y convocatoria en todos los medios de uso institucional. En ella se dará a conocer el Cronograma General de Actividades y la relación de plazas a ser convocadas tanto en la Sede Central como en cada OO.DD.

ELABORACIÓN DEL AVISO DE CONVOCATORIA INTERNA



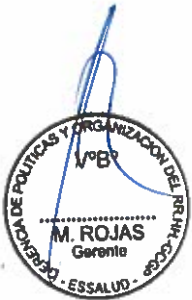
28. Las Comisiones de los OO.DD elaborarán el Aviso de Convocatoria Interna (Anexo N° 01) para los cargos y plazas a considerar en el concurso dentro del ámbito de su competencia en coordinación con la SGGI de la GPORH de la GCGP. En la Sede Central, el Aviso de Convocatoria Interna será elaborado por la SGGI en coordinación con los representantes del área o dependencia de los cargos y plazas a concursar, quienes darán la conformidad al mismo.

29. La SGGI de la GPORH de la GCGP procederá, de ser el caso, a observar aquellos perfiles de los cargos convocados que no correspondan a lo estipulado en las normativas vigentes.

30. El Aviso de Convocatoria Interna debe contener la siguiente información:

- a. Relación de cargos en concurso indicando denominación y especialidad de ser el caso, número de plaza y ubicación orgánica de la misma.
- b. Modalidad de postulación ("interna" y/o "externa").
- c. Requisitos obligatorios: generales y específicos para acceder a los cargos en concurso.
- d. Consignar las funciones para cada cargo.
- e. Otras disposiciones de obligatorio cumplimiento.

DIFUSIÓN DEL AVISO DE CONVOCATORIA INTERNA



31. El Aviso de Convocatoria Interna se difundirá en el portal informático institucional, en las marquesinas de las Oficinas de Recursos Humanos, Establecimientos de Salud y otras dependencias o medios que garanticen que el trabajador tenga un amplio y detallado conocimiento de su contenido.

32. La referida difusión se efectuará posterior a la revisión por parte de la GCGP y tendrá como mínimo cinco (05) días hábiles de difusión previo a la fecha de inicio de inscripción de postulantes, señalada en el Cronograma General de Actividades (Anexo N° 11).



DE LAS CONDICIONES DE POSTULACIÓN

33. Los trabajadores de la Institución que consideran cumplir con los requisitos y perfiles establecidos, y que no se encuentren incurso en alguno de las causales señalados en el numeral 16 y las condiciones indicadas en el procedimiento establecido en la presente Carta Circular, podrán participar y postular a cualquiera de las plazas disponibles y presupuestadas consignadas en los Avisos de Convocatoria Interna.
34. En el caso del cargo de Profesional Altamente Especializado (P-1) sólo podrán postular los trabajadores que se encuentran ubicados en los cargos de nivel inferior dentro del Grupo Ocupacional Profesional (P-2, P-3 o P-4), y que cumplan lo señalado en el numeral 33 que antecede.



Respecto a las plazas del cargo Médico (P-1) podrán postular los trabajadores que se encuentran ubicados en los cargos de nivel inferior dentro del Grupo Ocupacional Profesional o Técnico, y que cumplan lo señalado en el numeral 33 que antecede.

35. Los trabajadores podrán postular sólo a una plaza vacante en concurso. La doble inscripción los descalifica automáticamente del concurso. Es condición indispensable para postular a una plaza el cumplir con la totalidad de requisitos establecidos y encontrarse en condiciones de cumplir con las funciones encomendadas, siendo eliminados automáticamente de comprobarse lo contrario.

**DE LA INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES**

36. La inscripción de postulantes se realizará durante las fechas y horarios indicados según Cronograma General de Actividades (Anexo N° 11), como mínimo durante cinco (05) días hábiles. Los trabajadores interesados en participar en la convocatoria interna que cumplan con los requisitos establecidos, deberán inscribirse obligatoriamente por vía virtual y presencial.



37. El primer paso, será por vía virtual, a través del Sistema de Promoción de Personal (SISPROM), siguiendo el siguiente orden:

- Ingresar al link <http://ww1.essalud.gob.pe/sisprom/> o a <https://qoo.gl/qNbAkc> y generar una cuenta de usuario en el Sistema de Promoción de Personal (SISPROM). Culinado el registro de los datos solicitados para generar su cuenta (nombres, correo electrónico, clave para uso del SISPROM), el SISPROM enviará al correo electrónico un mensaje para que confirme la creación de dicha cuenta de usuario, en caso ya cuente con acceso al SISPROM continuar con el literal siguiente.
- El postulante deberá ingresar al SISPROM con su respectivo usuario y contraseña e iniciar su postulación a la oferta de su interés registrando todos los datos que se solicita.
- De ser aceptada la postulación, que no indica estar aprobado, el sistema remitirá al correo electrónico consignado por el postulante el(los) formato(s) respectivo(s) con la información registrada a través del SISPROM, señal que indica que ha concluido la postulación on-line.



La información ingresada por este medio es de plena y exclusiva responsabilidad del trabajador postulante y tiene el carácter de Declaración Jurada, por lo que podría ser eliminado en cualquier momento del proceso en caso se observara el incumplimiento de lo señalado.

38. El segundo paso será por vía presencial, en la cual presentarán su expediente en la Oficina de Recursos Humanos del lugar donde laboran y dentro de las mismas fechas establecidas en la inscripción de postulantes, según Cronograma General de Actividades (Anexo N° 11). En la Sede Central lo entregarán en Trámite Documentario de la GCGP.



En el expediente que presenten los trabajadores postulantes adjuntarán la información solicitada y deberán tener especial cuidado de cumplir estrictamente con los requisitos publicados en el Aviso de Convocatoria Interna.

39. Para aquellos trabajadores que opten por postular a otra dependencia diferente a la que laboran, igualmente se inscribirán a través del Sistema de Promoción de Personal (SISPROM) y entregarán los documentos en las Oficinas de Recursos Humanos del OO.DD o en Trámite Documentario de la GCGP en la Sede Central donde laboran (*lugar de origen*), quienes lo recibirán y enviarán oportunamente a las Oficinas de Recursos Humanos (OODD) o a la Sede Central (GCGP) del lugar donde el trabajador desea postular (*lugar de destino*). Sólo para aquellos trabajadores que postulan a otro OO.DD o Sede Central diferente del lugar donde laboran, los encargados de la revisión de expedientes de la Sede donde se presenten los documentos deberán apoyar con la revisión y aplicación de lo descrito en el numeral 42.



40. Los trabajadores de los diferentes OO.DD que laboran en las Oficinas de Seguros y Prestaciones Económicas (OSPE) y Agencia de Seguros, tienen su plaza de origen en la Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas de la Sede Central, y sólo podrán postular a una plaza y cargo bajo la modalidad "externa" en el OO.DD donde están prestando servicios o bajo la modalidad "interna" si la plaza y cargo al que desea postular se encuentra en la referida Gerencia de la Sede Central o en cualquier otra OSPE a nivel nacional que pertenece a la GCSyPE. Igual situación se encuentran los trabajadores que laboran en las diferentes dependencias señaladas en el numeral 8 del presente procedimiento.



DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

41. Los postulantes deberán presentar en las fechas, horarios y lugares establecidos en el Cronograma General de Actividades (Anexo N° 11), el expediente conteniendo la documentación siguiente:

- Formato de Inscripción (Anexo N° 02).
- El Currículum Vitae (CV) descriptivo según modelo (Anexo N° 03) en original y la documentación que lo sustente.
- Declaración Jurada de no tener impedimento para postular (Anexo N° 04).
- Declaración Jurada de Compromiso Institucional (Anexo N° 05).
- Formato de Postulante emitido por el SISPROM.



42. La documentación descrita en el párrafo anterior, que presente el postulante, se dará bajo las siguientes consideraciones:

- Los trabajadores postulantes son responsables de la presentación de toda la documentación requerida como de la verosimilitud del contenido de la misma, debiendo a su vez mantener actualizado el legajo personal.
- Los formatos deben estar correctamente completados y llenados, y los documentos presentados en el expediente deben estar firmados y foliado en todas las hojas (de atrás hacia adelante).
- Los documentos sustentatorios del CV deberán contar con la autenticación por Fedatario Institucional o por Notario Público, el cual consignará sello, firma y fecha de validación. La autenticación no deberá contar con una antigüedad mayor a seis (06) meses previos a la fecha de convocatoria del presente proceso, y no serán válidas las efectuadas con anterioridad al plazo indicado ni aquellas que presenten borrones o enmendaduras.



Asimismo, se precisa que la firma, sello y fecha de validación que consigne el Fedatario o Notario en el documento, deben ser en original y no fotocopia del mismo.

Para el caso específico de la Resolución del SERUMS, se aceptará la copia fedateada del Ministerio de Salud sin ser necesario que esté fedateado por EsSalud, de darse el caso.

d. La fotocopia de documentos que se presenten deben ser claras, legibles y completas, sin borrones ni enmendaduras. No se considerará aquellos documentos que no reúnan las condiciones indicadas.

e. La recepción de documentos por parte de la ORRHH del OO.DD o el que haga sus veces, implica obligatoriamente colocar sello de recepción en el expediente donde se consigne fecha y hora; no serán válidos los que no cumplan con dicha condición.



43. En caso que la documentación presentada esté incompleta, la Comisión del OO.DD y la SGGI de la GPORH de la GCGP en la Sede Central, podrán otorgar el plazo máximo de dos (02) días hábiles para que el postulante la complete o subsane. Cabe precisar, que la revisión mencionada está relacionada con la parte de presentación formal de los documentos (firma, foliado, autenticación por fedatario o legalizado por notario público, formatos o anexos completos de la presente Carta Circular) y no con los requisitos específicos del Grupo Ocupacional descritos en el Aviso de Convocatoria. Esta acción debe realizarse dentro del plazo de inscripción señalado en el Cronograma General de Actividades, por lo que se deberá comunicar al postulante a través del medio de comunicación más apropiado para completarla, y se adoptará las previsiones con la debida anticipación para evitar situaciones que conlleve a la descalificación.



44. En los casos que se tenga que considerar la experiencia laboral en el Estado, de manera adicional a lo laborado en EsSalud, se considerará válido la presentación de cualquiera de los siguientes documentos:



- a. Constancia o Certificado de Trabajo Laboral (la misma que debe consignar fecha de inicio y cese).
- b. Contrato de trabajo (de inicio y final).
- c. Resolución (de inicio y final).

Para la experiencia laboral no son computables los servicios prestados como personal administrativo y/o asistencial en el sector privado, contratos por servicios no personales, servicios ad honorem ni los servicios docentes.

45. Cabe precisar que, para que sea considerada la experiencia laboral en el Estado, en la documentación respectiva debe evidenciar de manera clara que las actividades realizadas sean afines y/o relacionados al cargo y a las funciones en el área o dependencia donde desea postular.



46. Adicionalmente a la documentación que presente el postulante para el cargo y plaza que solicita acceder, las ORRHH de los OO.DD y la División de Control y Legajo de Personal de la Sub Gerencia de Gestión de Personal de la Gerencia de Administración de Personal de la GCGP en la Sede Central, deberán elaborar el "Informe de Carrera Administrativa" de cada postulante y que para efecto del presente procedimiento, será diseñado *ad doc* (Anexo N° 06), y la entregará a la Comisión de Trabajo del OODD y a la SGGI de la Sede Central, dentro de las fechas de revisión y evaluación de expedientes señalado en el Cronograma General de Actividades (Anexo N° 11).



La información que se consigne en el Informe será de plena responsabilidad del personal que la elabora (en base a lo consignado en el legajo personal del trabajador) y del que emite la información sobre descuentos por planillas (record de tardanzas, permisos particulares, omisiones, licencias sin goce de haber u otros descuentos que por ley corresponde con relación a la asistencia real de los servicios prestados por el trabajador); así como, del Jefe de la ORRH del OO.DD que da el visto bueno correspondiente. Dicho Informe servirá para consignar la información en el Consolidado General de Evaluación, relativa a la revisión de los expedientes que posteriormente será anexado al expediente presentado por el postulante y enviado a la SGGI de la GPORH de la GCGP, cuando corresponda.



47. Lo señalado en el numeral precedente también se dará en el caso de un trabajador que labora en un lugar y postula a otro diferente, para lo cual la dependencia de destino solicitará al del lugar de origen el Informe de Carrera Administrativa (*ad doc*), a fin que sea remitido dentro de la etapa de evaluación de los expedientes. Las dependencias de origen y destino deberán adoptar las previsiones con la debida anticipación y evitar situaciones, bajo responsabilidad, que conlleve a la descalificación del postulante.



DE LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES

48. La Comisión del OO.DD y la SGGI de la GPORH de la GCGP en coordinación con los representantes del área o dependencia de las plazas a concursar en la Sede Central, son los encargados de verificar si los postulantes tienen algún impedimento para postular (descritos en el numeral 16 de la presente Carta Circular), evaluar los expedientes de los postulantes, el cual consiste en verificar el expediente presentado y el cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente, en el Aviso de Convocatoria Interna u otras disposiciones complementarias que se establezcan en el transcurso del concurso, teniendo en consideración lo siguiente:



49. Los trabajadores que postulan a los cargos del Grupo Ocupacional Profesional, correspondiente a los niveles P-1 y P-2, deberán cumplir los requisitos básicos que se indican, teniendo en cuenta que los plazos se computan al último día de inscripción señalado en el Cronograma General de Actividades:

- a. Título Profesional Universitario de acuerdo a lo requerido para ocupar el cargo. Los obtenidos en el extranjero deberán estar revalidados por la institución competente (Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU o en el Registro de Títulos, Grados o Estudios de Posgrado obtenidos en el extranjero de SERVIR).
- b. Diploma de Colegiatura y Constancia de Habilitación Profesional vigente (*)
- c. Resolución de haber concluido el SERUMS o constancia de exoneración para realizarlo, para el caso de los profesionales de la salud.
- d. Acreditar constancias o certificados de capacitación, mínimo de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos equivalentes en eventos inherentes al cargo que solicita acceder realizada con posterioridad a la emisión del Título Profesional y con el área o dependencia donde se ubica el cargo realizado dentro de los cinco (05) últimos años. De considerarlo necesario, el postulante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.
- e. Contar como mínimo cuatro (04) años de servicios continuos o ininterrumpidos prestados exclusivamente bajo relación laboral en EsSalud, computados desde la fecha de ingreso hasta el primer día de inicio de inscripción de la convocatoria.
- f. Contar con un tiempo mínimo de permanencia de dos (02) años consecutivos en un cargo de nivel inferior al que solicita acceder, contados en los últimos años hasta el inicio de inscripción de la convocatoria.

(*) Se tomará en cuenta lo establecido en las normas vigentes sobre simplificación administrativa.

50. Los trabajadores que postulan a los cargos del Grupo Ocupacional Profesional, correspondiente al nivel P-3, deberán cumplir los requisitos básicos que se indican, teniendo en cuenta que los plazos se computan al último día de inscripción señalado en el Cronograma General de Actividades:



- a. En el rubro Formación:
 - Título Profesional Universitario en Ciencias Sociales, Letras y Humanidades para el cargo de Profesional de las Ciencias Sociales.
 - Grado de Bachiller Universitario para el cargo de Bachiller Profesional.
- b. Acreditar constancias o certificados de capacitación, mínimo de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos equivalentes en eventos inherentes al cargo que solicita acceder realizada con posterioridad a la emisión del Título Profesional o el Grado de Bachiller y con el área o dependencia donde se ubica el cargo, realizado dentro de los cinco (05) últimos años. De considerarlo necesario, el postulante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.
- c. Contar como mínimo cuatro (04) años de servicios continuos o ininterrumpidos prestados exclusivamente bajo relación laboral en EsSalud, computados desde la fecha de ingreso hasta el primer día de inicio de inscripción de la convocatoria.
- d. Contar con un tiempo mínimo de permanencia de dos (02) años consecutivos en un cargo de nivel inferior al que solicita acceder, contados en los últimos años hasta el inicio de inscripción de la convocatoria.



51. Los trabajadores que postulan a los cargos del Grupo Ocupacional Profesional, correspondiente al nivel P-4, deberán cumplir los requisitos básicos que se indican, teniendo en cuenta que los plazos se computan al último día de inscripción señalado en el Cronograma General de Actividades:

- a. Título de Profesional Técnico expedido a Nombre de la Nación por haber cursado estudios en Instituto Superior Tecnológico (IST), Instituto Superior, Escuela Superior, Instituto Pedagógico o instituciones educativas equivalentes reconocidas por el Ministerio de Educación. Se considerará también los Títulos de Bachiller Profesional o Especialista Profesional emitidos por las citadas entidades.
- b. Acreditar constancias o certificados de capacitación, mínimo de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos equivalentes en eventos inherentes al cargo que solicita acceder realizada con posterioridad a la emisión del Título Profesional Técnico y con el área o dependencia donde se ubica el cargo, realizado dentro de los cinco (05) últimos años. De considerarlo necesario, el postulante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.
- c. Contar como mínimo cuatro (04) años de servicios continuos o ininterrumpidos prestados exclusivamente bajo relación laboral en EsSalud, computados desde la fecha de ingreso hasta el primer día de inicio de inscripción de la convocatoria.
- d. Contar con un tiempo mínimo de permanencia de dos (02) años consecutivos en un cargo de nivel inferior al que solicita acceder, contados en los últimos años hasta el inicio de inscripción de la convocatoria.



52. La evaluación de los expedientes en el rubro Formación del Grupo Ocupacional Profesional, debe tener en cuenta lo siguiente:

- a. No será válido documento emitido por el Colegio Profesional en el que no se consigne como rótulo "Constancia o Certificado de Habilitación Profesional" (*).
(* Se tomará en cuenta lo establecido en las normas vigentes sobre simplificación administrativa.
- b. No será válido ningún documento emitido por dependencia competente en el que se consigne que la resolución del SERUMS se encuentra en trámite.
- c. No se considerará constancias emitidas por las entidades o instituciones educativas en el que consigne que los postulantes se encuentran realizando estudios o que los ha culminado sin que tengan el carácter de Constancia de Egresado o de Diploma de culminación de estudios.
- d. En el caso de acceso a cargo de nivel P-4, no se admitirá los obtenidos o expedidos por Universidades, entidades que tienen convenios con universidades o instituciones educativas no reconocidas por el Ministerio de Educación.



53. La evaluación de los expedientes en el rubro Capacitación del Grupo Ocupacional Profesional, debe tener en cuenta lo siguiente:

- No se considera como capacitación las ponencias, pasantías, trabajos de investigación ni la participación como colaborador, organizador o expositor en un evento de capacitación.
- A efecto del cómputo de horas de capacitación, se considera que un (01) crédito es equivalente a 17 horas; en caso la asistencia a un evento se acredite en días, se considera dos (02) horas de capacitación por cada día hábil del período de capacitación.
- La capacitación debe tener relación con la formación que se solicita como requisito y con el área o dependencia donde se ubica el cargo. De ser necesario, se podrá validar el contenido de la capacitación con el syllabus, temario o programa que haya adjuntado el postulante.
- Los cursos solicitados como "adicional" son otros y diferentes de los presentados en el párrafo anterior.



54. Los trabajadores que postulan a los cargos del Grupo Ocupacional Técnico, correspondiente a los niveles T-1, T-2 y T-3, deberán cumplir los requisitos básicos que se indican, teniendo en cuenta que los plazos se computan al último día de inscripción señalado en el Cronograma General de Actividades:

a. Formación:

- Nivel Técnico 1: Título Técnico de Instituto Superior Tecnológico o denominación similar, o estudios equivalentes a ocho (08) ciclos profesionales universitarios acreditados con el correspondiente certificado de estudios expedido por la universidad.
- Nivel Técnico 2: Título Técnico o Constancia de Egresado de Instituto Superior Tecnológico o denominación similar, mínimo de 20 meses de estudios técnicos o 04 ciclos académicos técnicos, o estudios equivalentes a seis (06), cuatro (04) o dos (02) ciclos profesionales universitarios, acreditados con el correspondiente certificado de estudios expedido por la universidad.
- Nivel Técnico 3: Constancia de Egresado de Instituto Superior, mínimo de 15 meses de estudios técnicos o 03 ciclos académicos técnicos, o cuando se precise de Institutos Especializados.



- Acreditar constancias o certificados de capacitación, mínimo de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos equivalentes en eventos inherentes al cargo que solicita acceder o con el área o dependencia donde se ubica el cargo, realizada con posterioridad a los estudios de formación y realizado dentro de los cinco (05) últimos años. De considerarlo necesario, el postulante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.
- Contar como mínimo cuatro (04) años de servicios continuos o ininterrumpidos prestados exclusivamente bajo relación laboral en ESSALUD, computados desde la fecha de ingreso hasta el primer día de inicio de inscripción de la convocatoria.
- Contar con un tiempo mínimo de permanencia de dos (02) años consecutivos en un cargo de nivel inferior al que solicita acceder, contados en los últimos años hasta el inicio de inscripción de la convocatoria.



55. La evaluación de los expedientes en el rubro Formación del Grupo Ocupacional Técnico, debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- a. Cuando se solicita acreditar Título Técnico, no se considerará constancias emitidas por las entidades o instituciones educativas en las que se indique que los postulantes se encuentran realizando estudios o que éstos han sido culminados o que hayan sido emitidos por universidades o instituciones educativas no reconocidas por el Ministerio de Educación.
- b. El tiempo mínimo solicitado en meses o ciclos académicos técnicos o equivalente a ciclos profesionales universitarios deberán ser completos. No serán consideradas válidas las Constancias de Egresado, Grado de Bachiller, Título Profesional u otros de nivel universitario, sólo los Certificados de Estudios universitarios como mínimo de lo solicitado en el Aviso de Convocatoria Interna.



56. La evaluación de los expedientes en el rubro Capacitación del Grupo Ocupacional Técnico, debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- a. No se considera como capacitación la asistencia o participación en eventos con una finalidad distinta a la indicada (ponencias, pasantías, trabajos de investigación, colaborador, organizador o expositor en un evento de capacitación).
- b. A efecto del cómputo de horas de capacitación, se considera que un (01) crédito es equivalente a 17 horas; en caso la asistencia a un evento se acredite en días, se considera dos (02) horas de capacitación por cada día hábil del periodo de capacitación.
- c. La capacitación debe tener relación con la formación que se solicita como requisito o con el área o dependencia donde se ubica el cargo. De ser necesario, se podrá validar el contenido de la capacitación con el syllabus, temario o programa que haya adjuntado el postulante.
- d. Los cursos solicitados como "adicional" son otros y diferentes de los presentados en el párrafo anterior.



DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y RESULTADO FINAL

57. Una vez consolidados los expedientes hábiles de los OO.DD y Sede Central, la SGGI de la GPORH de la GCGP efectuará la **Evaluación Final** para determinar qué trabajadores resultan ganadores de las plazas y cargos en concurso, para lo cual deberá contrastar si efectivamente la Comisión de OO.DD ha realizado la revisión ajustada a lo señalado en la presente con relación a los documentos remitidos (expediente, Informe de Carrera Administrativa) que se tengan a la vista y en el Aviso de Convocatoria Interna, incluyendo otras disposiciones complementarias que se establezcan en el transcurso del concurso.

58. Será declarado ganador del Grupo Ocupacional Profesional, el trabajador que cumpla todos los requisitos establecidos en el presente procedimiento y en el Aviso de Convocatoria Interna, debiéndose tener en cuenta los siguientes criterios:

- a. Si el trabajador es único postulante a un cargo y cumple con los requisitos establecidos en la normativa y en el Aviso de Convocatoria Interna, o que postulando conjuntamente con otros trabajadores es el único que los cumple, será declarado ganador en forma automática.
- b. Si dos (02) o más trabajadores que postulan a una misma plaza cumplen los requisitos establecidos en la normativa y en el Aviso de Convocatoria Interna, se determinará al ganador aplicando los criterios que se indican en el orden de prelación establecido:
 - Al que tenga mayor tiempo de servicios en EsSalud.
 - Al que tenga la mayor antigüedad en la obtención del Título Profesional Universitario, Grado de Bachiller Universitario o Título de Profesional Técnico, de acuerdo al cargo al que postula.
 - Al que tenga el mayor nivel ocupacional en el cargo que ostenta, siguiendo el orden de prelación siguiente: P2, P3, P4, T1, T2, T3, T4, A1, A2.
 - Al que tenga mayor tiempo de servicios prestados al Estado.



- Al que labore en la dependencia donde se encuentra la plaza convocada.
- Al que tenga mayor puntaje en una evaluación de conocimientos sobre temas relativos al cargo convocado. Constará de veinte (20) preguntas y su elaboración y aplicación estará a cargo de los responsables de la evaluación de los expedientes. El puntaje mínimo será la mitad más uno del total de preguntas. La aplicación será inmediata a su elaboración.

- c. Los criterios antes indicados deben ser aplicados en estricto orden de prelación y en forma cancelatoria, es decir, una vez utilizado un criterio para determinar al ganador ya no resultan aplicables los restantes.
- d. Debe tenerse presente que los criterios de evaluación señalados en el literal b) del presente numeral se computan al último día de inscripción de la convocatoria.



59. Será declarado ganador del Grupo Ocupacional Técnico, el trabajador que cumpla todos los requisitos establecidos en el presente procedimiento y en el Aviso de Convocatoria Interna, debiéndose tener en cuenta los siguientes criterios:

- a. Si el trabajador es único postulante a un cargo y cumple con los requisitos establecidos en la normativa y en el Aviso de Convocatoria Interna, o que postulando conjuntamente con otros trabajadores es el único que los cumple, será declarado ganador en forma automática.
- b. Si dos (02) o más trabajadores que postulan a una misma plaza cumplen los requisitos establecidos en la normativa y en el Aviso de Convocatoria Interna, se determinará al ganador aplicando los criterios que se indican en el orden de prelación establecido:



- b1) Al que tenga mayor tiempo de servicios en EsSalud.
- b2) Al que tenga mayor antigüedad en la obtención del Título de Profesional Técnico, de acuerdo al cargo que postula, conforme a las consideraciones siguientes:

- Para el caso de cargos de **Técnico Nivel 1**: Al que cuente con el Título Técnico de Instituto Superior sobre el que tiene estudios equivalentes a ocho (08) ciclos profesionales universitarios. En caso ambos o más postulantes tengan título técnico, se considerará al que tenga preeminencia en su obtención (mayor antigüedad) y, en caso ambos tengan formación equivalente, a quien tenga mayor número de ciclos universitarios concluidos.
- Para el caso de cargos de **Técnico Nivel 2**:
 - ✓ Al que cuente con Título Técnico de Instituto Superior sobre el que tiene estudios equivalentes a seis (06) o cuatro (04) ciclos profesionales universitarios. En caso ambos o más postulantes tengan título técnico, se considerará al que tenga mayor antigüedad en su obtención y, en caso ambos tengan formación equivalente, a quien tenga mayor número de ciclos universitarios concluidos.
 - ✓ Al que sea egresado de Instituto Superior sobre quien tenga estudios equivalentes a dos (02) ciclos profesionales universitarios. En caso ambos o más postulantes sean egresados, se considerará al que tenga preeminencia en haber obtenido dicha condición (mayor antigüedad) y, en caso ambos tengan formación equivalente, a quien tenga mayor número de ciclos universitarios concluidos.
- Para el caso de cargos de **Técnico Nivel 3**: Al que tenga mayor antigüedad en la condición de egresado de Instituto Superior.



- b3) Al que tenga el mayor nivel ocupacional en el cargo que ostenta, siguiendo el orden de prelación siguiente: T2, T3, T4, A1, A2.
- b4) Al que tenga mayor tiempo de servicios prestados al Estado.

De mantenerse la igualdad en los criterios antes indicados, se continuará con los siguientes:

- b5) Al que labore en la dependencia donde se encuentra la plaza convocada.
- b6) Al que tenga mayor puntaje en una evaluación de conocimientos sobre temas relativos al cargo convocado. Constará de veinte (20) preguntas y su elaboración y aplicación estará a cargo de los responsables de la evaluación de los expedientes. El puntaje mínimo será la mitad más uno del total de preguntas. La aplicación será inmediata a su elaboración.



- c. Los criterios antes indicados deben ser aplicados en estricto orden de prelación y en forma cancelatoria, es decir, una vez utilizado un criterio para determinar al ganador ya no resultan aplicables los restantes.
- d. Debe tenerse presente que los criterios de evaluación señalados en el literal b) del presente numeral se computan al último día de inscripción de la convocatoria.

CONSOLIDADO GENERAL DE EVALUACIÓN E INFORME FINAL DEL PROCEDIMIENTO

60. En el Consolidado General de Evaluación (Anexo N° 07), debe de registrarse la relación de todos los postulantes que se inscribieron para participar sea cual fuese su situación de: "Apto" o "No Apto", los mismos que debe de indicarse en el recuadro de Observaciones, y de ser el caso, el motivo por el cual ha sido considerado "No Apto".

Es pertinente señalar que sólo la SGGI de la GPORH de la GCGP es quien determinará y registrará en el mencionado Consolidado la condición de "Ganador", por lo que la Comisión del OO.DD no podrá consignar esta condición en el Cuadro General de Evaluación por ningún motivo. Su incumplimiento dará lugar a las acciones que correspondan.

Asimismo, la información en el referido Consolidado deberá mantener el orden descendente de acuerdo a los postulantes "Aptos" y posteriormente los "No Aptos", con relación al tiempo de servicios en EsSalud de los postulantes y en concordancia con el N° de plaza y cargo especificados en el Aviso de Convocatoria Interna; y también deberá de registrarse las plazas y cargos que quedaron en condición de "Desiertas", sea porque no hubo postulantes inscritos, o de haberlo no cumplieron los requisitos señalados para el cargo convocado en el Aviso de Convocatoria Interna.

61. La Comisión del OO.DD enviará a la SGGI de la GPORH de la GCGP el Informe Final (Anexo N° 08) sobre todo lo actuado, conjuntamente con los expedientes sólo de los postulantes "Aptos" (en ella se incluye el Informe de Carrera Administrativa en cada expediente de trabajador "Apto"); así como las Actas (mínimo el de instalación y de cierre) y documentos correspondientes del proceso de promoción dentro del periodo establecido en el Cronograma General de Actividades.

Además, el Consolidado General de Evaluación deberá ser remitido virtualmente a la SGGI.

62. La SGGI de la GPORH elaborará los proyectos de resolución de asignación para la aprobación y emisión correspondiente por parte de la GCGP.
63. Las resoluciones emitidas serán enviadas por correo electrónico a los Jefes de las ORRH Jefes de la Oficina de Administración y Gerentes o Directores de los OODD, a efectos que en el más breve plazo notifiquen a los servidores promocionados para las acciones correspondientes; posteriormente les entregarán formalmente las resoluciones respectivas.
64. La GPORH remitirá a la GCGP un Informe Final que consolide lo actuado a nivel nacional, señalando los antecedentes y situaciones principales del desarrollo del concurso realizado. Asimismo, contendrá los resultados del proceso de promoción correspondiente.



DE LA COBERTURA DE LA PLAZA VACANTE

La cobertura de las plazas declaradas vacantes tendrá las siguientes disposiciones:

65. Cuando el ganador de la plaza deja su plaza vacante de cargo de nivel T-3, T-4 y Auxiliar, éstos podrán convocarse a concurso de selección externa, lo cual deberá autorizarse en el acto resolutivo respectivo, previa verificación del orden de prelación establecido en el numeral 6.6 de la Resolución de Gerencia Central N° 772-GCGP-ESSALUD-2014.
66. Cuando el ganador de la plaza deja su plaza vacante de cargo de nivel P-2, P-3, P-4, T-1, T-2 se procederá a la autorización de la cobertura siguiendo el cumplimiento de la Directiva N°01-GCGP-ESSALUD-2014 "Normas que regulan el desplazamiento de personal en ESSALUD", aprobada mediante Resolución de Gerencia Central N° 772-GCGP-ESSALUD-2014.



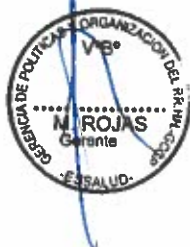
67. Además, toda acción relativa al proceso de promoción podrá ser declarada sin efecto bajo las causales siguientes:
 - a. Ante situaciones de cambio de estructura orgánica que modifiquen la necesidad señalada por el área solicitante;
 - b. Otros supuestos debidamente sustentados que deberán ser autorizados por la GCGP, previa evaluación y coordinación con las áreas respectivas a efecto de informar oportunamente a los participantes del proceso.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS


68. La Gerencia Central de Gestión Financiera (GCGF) deberá prever que todas las plazas vacantes de los niveles convocados cuenten con la debida disponibilidad presupuestal, creando un fondo de contingencia que permita cumplir lo señalado.

69. Las Gerencias de Redes Prestacionales, las Gerencias y Direcciones de las Redes Asistenciales, Centro e Instituto Especializado prestarán el apoyo requerido por la GCGP para el cabal cumplimiento de sus funciones.

70. El Jefe inmediato del trabajador que postula a un proceso de promoción de personal deberá brindarle todas las facilidades necesarias para su participación, la cual puede ser a nivel del OODD. o en un área diferente a su ámbito de labores.



71. El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Carta Circular por parte del postulante anulará automáticamente su participación, dejando sin efecto todo lo actuado aun cuando haya sido proclamado ganador.

72. El postulante que se encuentre en proceso administrativo disciplinario (carta de pre aviso de despido o documento similar), proceso penal u otra acción de índole legal y que a la fecha de cierre de la inscripción de postulantes según la convocatoria interna no se ha adoptado la acción firme y consentida, excepto las correspondientes a la promoción de personal o medida cautelar sobre la materia señalada en el literal j) del numeral 16 de la presente, podrá participar en el mencionado procedimiento en tanto no se determine el resultado de dichas acciones. De emitirse sanción administrativa o legal durante el desarrollo del proceso de promoción, el postulante será retirado automáticamente del mismo.

En caso la sanción o fallo sea emitida luego que el postulante haya sido declarado ganador del proceso, la GCGP dejará sin efecto el acto resolutivo que dispuso la asignación de la plaza y cargo respectivo.

73. Los aspectos no previstos en la presente serán resueltos por la GCGP. La citada dependencia está facultada para emitir las precisiones necesarias para el mejor desarrollo del proceso y disponer acciones que impliquen adecuación o modificación de la presente Carta Circular cuando la operatividad del mismo esté en riesgo.



74. Asimismo, GCGP a través de la SGGI, quien dirige el concurso, podrá determinar la variación o ampliación del Cronograma de Actividades establecido, en situaciones o condiciones debidamente justificadas.
75. El trabajador asignado a un cargo y plaza mediante acto resolutivo deberá dentro de los diez (10) días calendarios siguientes de notificado como máximo, gestionar su entrega de cargo dentro de los plazos establecidos en las normas vigentes establecidas para tal fin; y otras gestiones administrativas que tuviera que realizar a fin de movilizarse a su nueva área de destino sin perjuicio de ausencias o permisos no justificados.



76. Los trabajadores asignados mediante acto resolutivo, tendrán hasta diez (10) días calendarios contados a partir de la notificación de la resolución para asumir sus nuevas funciones y trasladarse a la dependencia donde resultaron ganadores en el citado concurso interno; en caso de no acatar lo indicado, se procederá a dejar sin efecto el referido acto resolutivo, sin perjuicio de las acciones administrativas correspondientes que ésta pudiera generar. Las ORRHH de los OODD y la SGGP en la Sede Central informarán obligatoriamente mediante documento en caso el trabajador asignado no asuma las funciones en el plazo antes señalado.



Asimismo, dentro de ese periodo de tiempo establecido, deberán recibir la inducción sobre el nuevo cargo que asumirán tomando en cuenta el periodo de aprendizaje que debe cumplirse de manera obligatoria e inaplazable, en concordancia con la normativa vigente sobre la materia.

77. Aquellos trabajadores que resulten ganadores del concurso no podrán acogerse a rotaciones, ni desplazamientos, ni presentarse a otro proceso de promoción de personal hasta por un periodo mínimo de dos (02) años después de la emisión de la resolución de asignación, salvo evaluación de situaciones que atenten contra la vida, cuerpo y la salud del(a) trabajador(a) debidamente justificados por una Comisión Técnica.



De igual forma, la GCGP podrá por necesidad de servicio debidamente justificada y objetivamente comprobada, efectuar una excepción a lo dispuesto en este extremo, siendo esta dependencia la única instancia que lo otorgará en mérito a sus facultades y competencias.

78. Si el trabajador asignado al cargo al que postuló, desista, renuncie o deje sin efecto dicho acto por voluntad propia, lo podrá hacer en el plazo máximo de siete (07) días calendarios posteriores a la notificación del referido acto resolutivo y antes de su instalación al nuevo cargo (dentro de los 10 días previstos en los numerales 75 y 76 precedentes), para lo cual comunicará al OODD de origen y destino, de ser el caso, y estos a su vez informarán oportunamente a la SGGI. La GCGP dejará sin efecto la resolución de asignación. El cargo y plaza dejada lo podrá asumir el siguiente trabajador por orden de prelación quien postuló a la misma, siempre y cuando, se encuentre en la condición de "Apto" al haber cumplido con todas las condiciones y requisitos solicitados en la normativa y Aviso de Convocatoria Interna, acción que será plasmada a través de la resolución correspondiente.



79. El expediente presentado por el trabajador postulante no será devuelto, como prueba de su participación y permanecerá en custodia en la ORRHH del lugar donde postuló o en la SGGI de la GPORH de la GCGP, según corresponda, estando el OODD obligado a quedarse con un ejemplar fotocopiado de lo que eleva a la respectiva Gerencia Central.



80. Finalizado el proceso de promoción, las ORRHH en los OODD y la Sub Gerencia de Gestión de Personal (SGGP) en la Sede Central, deben de verificar la autenticidad de los documentos de formación, capacitación y experiencia laboral, de ser el caso, ante las entidades o instituciones educativas que las emitieron, de los documentos presentados por todos los postulantes ganadores, debiendo de informar sobre el resultado de dichas acciones a la GCGP dentro de los siguientes treinta (30) días calendarios posteriores a la culminación del proceso regido por la presente carta circular.

En caso de detectarse la existencia de documentos adulterados o falsos, las ORH de los OO.DD en forma inmediata y bajo responsabilidad deberán ejecutar las medidas correctivas y aplicarán las sanciones pertinentes, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

81. La Gerencia de Red Prestacional, la Gerencia o Dirección de cada Red Asistencial, Centro o Instituto Especializado, tienen la obligatoriedad de velar porque los ganadores del concurso interno de promoción cumplan con trasladarse a los lugares donde resultaron ganadores y asuman sus nuevas funciones, debiendo bajo responsabilidad, de informar a la GCGP, a través de sus Jefes de las ORRHH, de las acciones realizadas o las que lo impidan, dentro de los cinco (05) días calendarios posteriores al plazo indicado (hasta los 10 días calendarios que se le concedió para trasladarse y asumir las funciones asignadas), para que se deje sin efecto el acto resolutivo y se aplique lo señalado por el numeral 75 de la presente Carta Circular, de ser el caso.



Para el cumplimiento de lo señalado en el párrafo precedente, los Jefes de las ORRHH de los OODD y la SGGP en la Sede Central deberán adoptar las acciones correspondientes a efecto que las funciones que asuman los ganadores esté evidenciado mediante documento emitido por la dependencia donde está ubicado el cargo y la plaza convocada, la misma que necesaria y obligatoriamente debe constar en el Legajo Personal de los trabajadores asignados.



82. Los Jefes de las ORRHH de los OO.DD y la Gerencia de Administración de Personal (GAP) en la Sede Central, son los responsables de monitorear que los trabajadores asignados se hayan trasladado e iniciado las nuevas funciones, a partir del cual, deberá de considerarse el pago respectivo.

83. Los trabajadores que laboran en el Instituto Nacional Cardiovascular “Carlos Alberto Pescheira Carrillo” (INCOR) y el Centro Nacional de Salud Renal (CNSR) podrán acceder a los cargos con calificación asistencial de nivel Profesional 1 y Profesional 2 ubicados en los OO.DD y dependencias de la Sede Central, independientemente de la modalidad de postulación. El acceso a dichas plazas sólo se dará cuando no existan cargos para desempeñar funciones afines a su profesión (Médico General, Enfermera General, Cirujano Dentista, Obstetrix, Tecnólogo Médico en Radiología y en Terapia Física y Rehabilitación, Biólogo) de ser el caso, por tratarse de centros especializados.



84. Los trabajadores de la Red Asistencial Almenara u Hospital Nacional Guillermo Almenara Irigoyen, Red Asistencial Rebagliati u Hospital Nacional Edgardo Rebagliati Martins y Red Asistencial Sabogal u Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren tendrán acceso a postular a las plazas y cargos de Médico (nivel P-1) en sus respectivas Redes Desconcentradas, al margen de la modalidad de postulación determinada.

DISPOSICIONES FINALES

85. Cuando el numeral 65 de la presente Carta Circular señala concurso de selección externa, la misma está referida a la convocatoria pública de selección de personal para el acceso a la entidad.








86. Lo establecido en el numeral 66 de la presente Carta Circular es de estricto cumplimiento, salvo las excepciones que disponga la Gerencia Central de Gestión de las Personas, en el marco de atención de necesidad de servicio a los asegurados, requerida para el normal desempeño de funciones.

87. Los trabajadores que no resultaron ganadores podrán requerir información sobre el tema una vez emitidas las resoluciones de asignación. La GCGP informará las causas que determinaron el resultado final, de aquellos postulantes considerados “Aptos” y que no resultaron ganadores en las plazas y cargos que postularon, y en caso de disconformidad con lo expresado, el trabajador podrá recurrir a las instancias que la administración pública ha dispuesto en materia de promoción de personal o progresión de la carrera administrativa.

Si un trabajador postulante presenta documento en la que cuestione el procedimiento establecido, señala presuntas irregularidades, deficiencias y/o disconformidades en el desarrollo del mismo, y lo remite en pleno proceso sin que haya culminado y que se tenga los resultados finales, la ORRHH del ODD y la SGGI de la GPORH de la GCGP procederán inmediatamente a la devolución del mismo mediante documento, en la que deberá comunicar que lo podrá hacer considerando lo señalado en el párrafo precedente del presente numeral.

En los casos que los postulantes fueron declarados como "No Aptos" por las Comisiones de los ODD y cuyos expedientes y evaluación de conocimientos se encuentran en custodia, podrán requerir la información a la respectiva Comisión, y en caso de disconformidad con lo expresado, el trabajador podrá recurrir a las instancias que la administración pública ha dispuesto en materia de promoción de personal o progresión de la carrera administrativa.

- 
- 
- 
- 
- 
88. El incumplimiento de funciones asignadas en los numerales 24 y 25 de la presente Carta Circular a la Comisión del ODD por parte de sus miembros integrantes, genera la adopción de las acciones administrativas correspondientes.
89. De acuerdo a lo establecido en el numeral 1.2 del Artículo 1° y el numeral 7.1 del Artículo 7° del Decreto Supremo N° 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, las disposiciones contenidas en el presente Reglamento constituyen actos de la administración interna que ESSALUD regula en el marco de sus facultades y como parte de las actividades destinadas a hacer funcionar las propias actividades y servicios, por lo que no son aplicables la interposición de los recursos impugnativos (reconsideración, apelación) señalados en la normativa antes mencionada.
90. De conformidad con el numeral 33.3 del artículo 33° del Decreto Supremo N° 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, de verificarse que los documentos presentados por los postulantes para efectos del concurso regulado por el presente Reglamento resulten ser irregulares (falsos, adulterados, etc.) se iniciarán las acciones administrativas, legales y/o penales correspondientes, por el área competente.

Atentamente,



LUCY HUAITALLA MAUPICIO
Gerente Central de Gestión de las Personas (e)
ESSALUD

LHM/HRA/KLM/lom/jbf.
c.c. GG/GAP/SGGP/SGPRH/SGGI

NIT N° 8259-2017-012



ANEXOS



ANEXO N° 01
 (Para la Comisión)

AVISO DE CONVOCATORIA INTERNA (Modelo referencial)
1. ENTIDAD CONVOCANTE

Indicar Red Prestacional, Red Asistencial, Centro o Instituto Especializado o Sede Central

2. OBJETO: Cubrir con personal de la Institución el (los) siguiente(s) cargo(s):

Cargo a cubrir	Especialidad	N° Plaza	Nivel de Cargo	Dependencia	Código del Perfil (SISPROM)	Modalidad

3. REQUISITOS OBLIGATORIOS: (Información referencial)

GENERALES	
1	Presentar Formato de Inscripción (Anexo N°02).
2	Presentar Curriculum Vitae documentado (Anexo N° 03), debidamente firmado y foliado en cada hoja y autenticado por fedatario institucional o Notario Público.
3	Declaración Jurada de no tener impedimento para postular (Anexo N° 04).
4	Declaración Jurada de Compromiso Institucional (Anexo N° 05).
5	Formato de postulante emitido por el SISPROM.
6	Tener la condición de nombrado o contratado a plazo indeterminado.
7	Contar como mínimo cuatro (04) años de servicios continuos en EsSalud, computados desde la fecha de ingreso hasta el primer día de inicio de inscripción de la convocatoria.
8	Contar mínimo con dos (02) años consecutivos de permanencia en un cargo de nivel inferior al que solicita acceder, contados en los últimos años hasta el inicio de inscripción de la convocatoria.
ESPECIFICOS (De acuerdo al cargo al que se postula)	
1	Presentar copia autenticada de lo solicitado en la Formación (Maestría, Título o Grado Universitario, Título o Constancia de Técnico o Certificado de Estudios Universitarios, etc.)
2	Presentar copia autenticada del Diploma de Colegiatura, conforme a Ley.
3	Presentar copia autenticada de la Resolución del SERUMS (Profesionales de la Salud).
4	Presentar copia autenticada de los Certificados de capacitación mínimo de 51 horas o 03 créditos inherentes al cargo y/o área o dependencia a la cual postula, posteriores a la obtención del título profesional o técnico en los últimos cinco (05) años, según corresponda.
5	Presentar copia autenticada de los Certificados de Especialización o complementarios que se precise para el cargo en concurso.
6	Principales funciones a desempeñar.

4. IMPEDIMENTOS PARA POSTULAR
5. LUGAR Y FECHA DE INSCRIPCIÓN

Lugar y fecha.....

ANEXO N° 02
 (Para el Postulante)

FORMATO DE INSCRIPCIÓN
SEÑOR(A) PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE CONCURSO DE: (Red Prestacional, Red Asistencial, Centro o Instituto Especializado)

SEÑOR(A) GERENTE CENTRAL DE GESTION DE LAS PERSONAS (Sede Central)

NOMBRE POSTULANTE	(Apellidos y Nombres)		
DNI N°		N° PLANILLA	
DEPENDENCIA DONDE LABORA	(Red Asistencial o Desconcentrada - Centro o Instituto Especializado - Gerencia Central)		
AREA ESPECIFICA	(Gerencia - Sub Gerencia - Oficina - Departamento - Servicio)		
CARGO Y N° PLAZA	Ejemplo: Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo		1000000P

SOLICITO MI INSCRIPCION PARA POSTULAR AL:

CARGO			
NIVEL		N° PLAZA	
DEPENDENCIA			
CODIGO DEL SISPROM			

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Cumplir con todos los requisitos establecidos para el cargo al que postulo.
- Conocer la normativa y las disposiciones que se relacionan con ella, a las cuales me someto.

ADJUNTO:

- Curriculum Vitae descriptivo y documentado con los documentos que sustentan mi formación, capacitación, experiencia laboral de ser el caso, debidamente fedateado, firmado y foliado en cada hoja.
- Declaración Jurada de no tener impedimento para postular.
- Declaración Jurada de Compromiso Institucional.
- Formato de postulante emitido por el SISPROM.

Lugar y Fecha:

 Firma del Postulante

Nota: El formato será presentado en la Oficina de Recursos Humanos (ORH) de la Red Asistencial, Red Desconcentrada, Centro o Instituto Especializado y en Trámite Documentario de la GCGP en la Sede Central, donde presta servicios el trabajador.

MODELO DE CURRÍCULUM VITAE
1. DATOS PERSONALES

1	Apellidos y Nombres:
2	Documento Nacional de Identidad:
3	Estado Civil:
4	Fecha de nacimiento:
5	Lugar de nacimiento:
6	Dirección de domicilio:
7	Teléfono (fijo y móvil):
8	Correo electrónico:


2. DATOS LABORALES

1	Cargo actual:
2	Nivel del cargo:
3	Lugar donde labora:
4	Régimen Laboral:
5	Fecha de ingreso y de reintegro a la institución, de ser el caso:

3. FORMACION GENERAL

1	Estudios de Formación realizada (precisar condición de titulado o egresado, o el tiempo de estudios universitarios alcanzados)
2	Universidad o Centro de Estudios
3	Fecha de emisión de los documentos de la formación (título, egresado o certificado estudios universitarios)
4	Colegiatura y fecha de reconocimiento
5	Habilitación profesional (Fecha de vigencia del documento que se adjunta)
6	Número y fecha de resolución del SERUMS


4. EXPERIENCIA LABORAL (Por cada cargo desempeñado en orden cronológico iniciando con el más actual)

1	Institución:
2	Cargo:
3	Período de inicio y término:
4	Motivo de término del cargo:


5. CAPACITACION (Por cada evento de capacitación asistido)

1	Institución:
2	Denominación del curso o actividad:
3	Período de inicio y término:
4	Número de horas de duración o su valor en créditos (01 crédito = 17 horas):



Lugar y fecha:.....

Firma del Postulante

Nota: La información debe contener y guardar el orden que se indica. Firmar y foliar cada hoja del CV descriptivo y documentado.

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA POSTULAR

Yo.....
identificado(a) con DNI N°..... y Código de Planilla N°.....,
trabajador de.....desempeñando
actualmente el cargo de....., quien solicita
postular a la plaza N°.....de
cargo.....para la
dependencia.....en el "Procedimiento de
Promoción de Personal a los Grupos Ocupacionales de Profesional y Técnico", y al
amparo de lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS que aprueba el Texto
Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General (sistematiza la Ley
N° 27444 y el Decreto Legislativo N° 1272), y en pleno ejercicio de mis derechos
ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- a) Conocer y cumplir con lo dispuesto en la presente normativa.
b) No tener impedimento alguno para postular en la plaza, cargo y lugar al que he
elegido libre y voluntariamente en el mencionado proceso de promoción, para lo
cual cumplo con manifestar lo siguiente:

- ✓ Ser trabajador nombrado (D.L. 276) o contratado a plazo indeterminado (D.L. 728).
- ✓ Cuento como mínimo con cuatro (04) años continuos o ininterrumpidos prestados
exclusivamente bajo relación laboral en EsSalud, computados desde la fecha de
ingreso hasta el primer día de inicio de inscripción de la convocatoria.
- ✓ Cuento como mínimo con dos (02) años consecutivos de permanencia en un cargo
de nivel inferior al que solicito acceder, contados en los últimos años hasta el inicio
de inscripción de la convocatoria.
- ✓ Estoy laborando en EsSalud al momento de mi inscripción y permaneceré durante
el periodo que se desarrolla el proceso de promoción. No me encuentro con licencia
sin goce de haber o suspensión del vínculo laboral en EsSalud por desempeño en
cargo de nivel Ejecutivo en otra entidad del Estado, a la fecha de cierre de
inscripción de postulantes según la convocatoria interna.
- ✓ Tengo pleno conocimiento de mi plaza, cargo y dependencia de origen para lo cual
conozco y sé que puedo postular a una plaza, cargo y dependencia de destino bajo
la modalidad de "interna" o "externa" en mi propio OO.DD/Sede Central o cuando la
modalidad es "externa" en otro OO.DD/Sede Central.
- ✓ Si me encuentro con "Desplazamiento Temporal", sólo podré postular a una plaza
de modalidad "interna" o "externa" de mi lugar de origen o sólo cuando la modalidad
es "externa" en otro OO.DD/Sede Central.
- ✓ No estoy designado en cargo de nivel Ejecutivo en EsSalud siendo trabajador del
régimen laboral privado (DL.728).
- ✓ No me encuentro en un cargo del mismo nivel profesional o técnico al que postulo.
- ✓ De haber sido beneficiado de algún proceso de promoción, he superado los dos
(02) años o veinticuatro (24) meses, contados a la fecha de cierre de inscripción de
postulantes según la convocatoria interna.



DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA POSTULAR

- ✓ No haber renunciado a una plaza asignada mediante acto resolutivo en un proceso de promoción dentro de los últimos dos (02) años o haber renunciado a una plaza ganada antes de la emisión de la resolución en un proceso de promoción de personal dentro del último año al cierre de inscripción de postulantes según la convocatoria interna.
- ✓ No me encuentro cumpliendo o he recibido sanción disciplinaria de suspensión durante los doce (12) meses anteriores al día de cierre de inscripción de postulantes según la convocatoria interna.
- ✓ No mantengo juicio (en el Poder Judicial) o proceso administrativo pendiente con EsSalud (recurso de reconsideración ante la GCGP, recurso de apelación en el Tribunal del Servicio Civil) por acciones de promoción o contar con medida cautelar sobre la materia, al cierre de la inscripción de postulantes según la convocatoria interna.
- ✓ No tener sentencia judicial firme y consentida derivada de proceso penal que se encuentre vigente, dentro de los últimos dos (02) años anteriores al cierre de inscripción de postulantes según la convocatoria interna.
- ✓ No haber obtenido calificación negativa en el proceso de evaluación de desempeño, efectuado al cierre de la inscripción de postulantes según la convocatoria interna, de ser el caso.
- ✓ De encontrarme en proceso administrativo disciplinario (carta de pre aviso de despido o documento similar), proceso penal u otra acción de índole legal y que a la fecha de inscripción de postulantes según la convocatoria interna no se tiene acción firme y consentida, excepto las correspondientes a promoción de personal o medida cautelar sobre la materia, participaré en el proceso de promoción en tanto no se determine el resultado de dichas acciones, y de emitirse sanción o fallo en mi contra durante el desarrollo del mismo, seré retirado automáticamente del mismo, y en caso la sanción o fallo sea emitida luego que haya sido declarado ganador del proceso, aceptaré que la Gerencia Central de Gestión de Personas deje sin efecto el acto resolutivo que dispuso mi asignación de la plaza y cargo respectivo.

Dejo constancia de aceptación a lo expresado en el presente documento y se tomen las acciones que correspondan en caso de haber faltado a la verdad en uno o más de los citados impedimentos de la acotada Declaración Jurada, suscribiendo en señal de conformidad.

(Ciudad)de.....del 20.....



Huella digital

.....
Firma del Postulante
DNI N°

ANEXO N° 05
(Para el Postulante)**DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO INSTITUCIONAL**

Yo.....
identificado(a) con DNI N°..... y Código de Planilla N°....., domiciliado en
.....
trabajador de.....
que ostento el cargo dey que vengo
desempeñando actualmente el cargo de nivel ejecutivo.....
al amparo de lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS que aprueba el Texto
Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General (sistematiza la Ley N°
27444 y el Decreto Legislativo N° 1272),, y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos,
DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:



- a) Conocer y cumplir con lo dispuesto en la presente normativa.
- b) En caso ser declarado ganador(a) de la plaza N°..... y cargo convocado
de al que estoy postulando,
renunciaré al cargo que actualmente desempeño (incluyendo cargo de nivel
ejecutivo) y asumiré en el plazo máximo de diez (10) días calendario contados a
partir de la fecha de notificación de la resolución, las funciones profesionales o
técnicas del cargo asignado en el lugar donde ésta se encuentra ubicada de acuerdo
al Aviso de Convocatoria.

En el caso de ocupar un cargo de nivel Ejecutivo, no lo podré asumir después de seis
(06) meses contados a partir de la fecha de emisión de la resolución.

Caso contrario, declaro mi aceptación a que se deje sin efecto la resolución mediante la
cual se me asignó la plaza de Profesional o Técnico.

Dejo constancia de aceptación a lo expresado en el presente documento y se tomen las
acciones que correspondan en caso de no cumplir el compromiso antes expresado,
suscribiendo el presente en señal de conformidad.

(Ciudad) de..... del 20....



Huella digital



.....
Firma del Postulante
DNI N°

ANEXO N° 06

(Para la ORRH del OO.DD/Sub Gerencia de Gestión de Personal de la GCGP)

1/2

**ESQUEMA DE INFORME DE CARRERA ADMINISTRATIVA PARA EL
PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN DE PERSONAL**
INFORME N°

-.....-ESSALUD-201....



APELLIDOS Y NOMBRES :
 DOCUMENTO DE IDENTIDAD :
 FECHA DE INGRESO :
 CODIGO DE PLANILLA :
 N° DE PLAZA :
 CARGO ⁽¹⁾ :
 NIVEL DEL CARGO⁽²⁾ :
 TIEMPO DE PERMANENCIA EN EL
 ULTIMO NIVEL DEL CARGO⁽³⁾ (aa.mm.dd) :
 UNIDAD ORGANICA :
 REGIMEN LABORAL :
 FECHA DE CESE (Reincorporado) :
 FECHA DE REINGRESO (Reincorporado) :
 PERIODO RECONOCIMIENTO DE AÑOS
 ESTUDIOS ⁽⁴⁾ :
 LICENCIA S/G DE HABER (aa.mm.dd) :
 RECORD DE ASISTENCIA DE FALTAS,
 OMISIONES, TARDANZAS, PERMISOS
 (aa.mm.dd) :
 TOTAL DE TIEMPO DE SERVICIO EN
 ESSALUD ⁽⁵⁾ (aa.mm.dd) :
 LUGAR, CARGO Y TIEMPO DE SERVICIO
 ESTADO⁽⁶⁾ (aa.mm.dd) :
 ASIGNACION EN PROMOCION ⁽⁷⁾ :
 SANCION DISCIPLINARIA ⁽⁸⁾ :



Lugar y Fecha:


 Nombre y Firma del Jefe o Responsable
de Legajo Personal

 Nombre y Firma del Responsable
de informar sobre datos de planilla


V°B° Jefe de RR.HH

ANEXO N° 06

(Para la ORRH del ODD/Sub Gerencia de Gestión de Personal de la GCGP)

2/2

**ESQUEMA DE INFORME DE CARRERA ADMINISTRATIVA PARA EL
PROCEDIMIENTO DE PROMOCION DE PERSONAL**

- (1) En caso se tiene cargo jefatural consignarlo (como actual) y además, el cargo de origen.
- (2) Consignar el nivel del cargo jefatural (como actual) y además, el nivel del cargo de origen.
- (3) Consignar sólo el tiempo de permanencia en el cargo de origen.
- (4) Sólo si cuenta con resolución de reconocimiento de años de estudios profesionales (Ley N° 24156)
- (5) Tiempo real laborado en EsSalud, descontando licencia s/g haber, faltas, omisiones, tardanzas, permisos y registrado al último día de cierre de inscripciones del Proceso de Promoción.
- (6) Considerar los servicios en el Estado (no incluir EsSalud): lugar, cargo y tiempo.
- (7) De haber sido beneficiario de algún proceso de promoción, registrar el N° de Resolución, cargo y fecha de asignación dentro de los últimos 02 años a la fecha de cierre de inscripciones del Proceso de Promoción.
- (8) Si durante los 12 meses anteriores al cierre de inscripciones del Proceso de Promoción se encuentra cumpliendo o haya recibido alguna sanción disciplinaria de suspensión, consignar el documento y periodo de sanción.



ESQUEMA DE INFORME FINAL

Los Órganos Desconcentrados (OO.DD) remitirán a la Gerencia Central de Gestión de las Personas (GCGP) el Informe Final del concurso desarrollado, adjuntando solo los expedientes del personal que han sido considerados "Aptos" en la Evaluación Curricular. El Informe Final respectivo debe ser suscrito por los miembros de la Comisión que participaron en el referido concurso.



El contenido del referido Informe Final comprende lo siguiente:

- Relación de las plazas y cargos convocados, indicando denominación, número y dependencia a la cual pertenecen.
- Cronograma de actividades del proceso y el Aviso de Convocatoria Interna (visado por los miembros de la Comisión del concurso) consignando los perfiles establecidos de los cargos y plazas convocadas. Asimismo, deberá adjuntar la resolución de conformación de la Comisión de Trabajo y los documentos de notificación a cada uno de los miembros.
- Relación de trabajadores que solicitaron participar en el proceso, detallada por cada una de las plazas convocadas, consignando todos los datos indicados en el Consolidado General de Evaluación (Anexo N° 07). Dicho cuadro se elaborará por número de plaza.
- Adjuntar Actas de Reunión debidamente visada por los miembros de la Comisión, en la que necesariamente estará las actas de instalación y de cierre.
- Informar aspectos relevantes relativas al desarrollo del concurso que se considere pertinentes y adjuntar la documentación complementaria, de ser el caso.






Lugar y Fecha:

Nombre y Firma de los miembros de la Comisión.....



Nota: El citado esquema de Informe Final también debe servir de referencia para la Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación.



ANEXO N° 09
 (Para la Comisión)

INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN DE PERSONAL




Definición	"Porcentaje de plazas asignadas con relación a las plazas convocadas" (PPA)
Descripción de Variables	a. Plazas convocadas (PC): Número total de plazas ofertadas por la institución para ser cubiertas por concurso b. Plazas asignadas (PA): Número de plazas a las que accedieron los trabajadores como resultado del concurso
Fórmula para el cálculo	$PPA = \frac{PA \times 100}{PC}$
Periodicidad de Medición	Al término de cada proceso y consolidación anual
Responsable de la Medición, Control y Seguimiento del Indicador	Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación

Definición	"Porcentaje de trabajadores que accedieron a las plazas convocadas con relación al número total de postulantes" (PTA)
Descripción de Variables	a. Trabajadores postulantes (TP): Número total de trabajadores que se presentaron al concurso en condición de postulantes" b. Trabajadores asignados (TA): Número de trabajadores que resultaron ganadores y quienes se les asignó una plaza convocada"
Fórmula para el cálculo	$PTA = \frac{TA \times 100}{TP}$
Periodicidad de Medición	Al término de cada concurso y consolidación anual
Responsable de la Medición, Control y Seguimiento del Indicador	Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación

ANEXO N° 10
 (Para la Comisión)

SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE LA PROMOCIÓN DE PERSONAL

PASO	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
Determinación de plazas disponibles y Conformación de Comisiones de Concurso en OO.DD		
01	Establece las plazas disponibles (vacantes y presupuestadas) de los cargos hábiles para el proceso de promoción.	SGPRH/GPORH – GCGF - GCGP
02	Conforma Comisión en Redes Prestacionales, Redes Desconcentradas, Centro e Instituto Especializado. Se determina representantes en Unidades Orgánicas de la Sede Central.	OO.DD - GCGP
03	Elabora proyecto de Aviso de Convocatoria Interna y coordina perfil general de los cargos a convocar.	SGGI – OO.DD
04	Comisión del OODD remite información virtual sobre: a) Aviso de Convocatoria con los perfiles específicos. b) Resolución de conformación de la Comisión.	OO.DD
Convocatoria del procedimiento de concurso		
05	Difusión del Aviso de Convocatoria Interna en el ámbito de su competencia. Se da a conocer relación de plazas y cargos disponibles, perfil y funciones de cada uno de ellos y cronograma de actividades.	OO.DD - SGGI/GPORH - GCTIC
Desarrollo del procedimiento de concurso		
06	Inscripción de postulantes: on-line (vía SISPROM) y presencial (entrega de expediente en lugares y fechas establecidas).	Postulante
07	Evaluación de los expedientes	OO.DD - SGGI/GPORH
08	Envío de los expedientes "Aptos" e Informe Final emitido por la Comisión del OODD. Envío virtual a la SGGI de Consolidado General de Evaluación (Anexo N° 07).	OO.DD
09	Evaluación final (verificación de los resultados de evaluación y determinación de los ganadores) y publicación de ganadores.	SGGI
Resultado final del procedimiento de concurso y asignación de ganadores		
10	Presenta resultados a la GCGP para las acciones de asignación a los ganadores del procedimiento.	SGGI/GPORH
11	Emite resolución de asignación al cargo de los ganadores del procedimiento.	GCGP
12	Presenta Informe Final del Procedimiento a GCGP.	SGGI/GPORH

SGGI – Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación
 SGPRH – Sub Gerencia de Programación de Recursos Humanos
 GPORH – Gerencia de Políticas y Organización del Recurso Humano
 GCGP – Gerencia Central de Gestión de las Personas
 GCGF – Gerencia Central de Gestión Financiera
 GCTIC – Gerencia Central de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
 OODD - Órgano Desconcentrado (a cargo de la Comisión de la Red Asistencial, Red Desconcentrada, Centro o Instituto Especializado).

ANEXO N° 11
(Para la Comisión y Postulante)

CRONOGRAMA GENERAL DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN DE PERSONAL

N°	ACTIVIDAD	FECHA
01	Difusión del Procedimiento de Promoción	Del 21.08 al 08.09.2017
02	Difusión de plazas y cargos para la promoción (Aviso de Convocatoria Interna)	Del 11.09 al 15.09.2017
03	Inscripción de Postulantes	Del 18.09 al 22.09.2017
04	Evaluación de expedientes en OO.DD y Sede Central	Del 25.09 al 06.10.2017
05	Envío de Expedientes "Aptos", Informes de Carrera Administrativa (anexado a cada expediente apto) y remisión de Informe Final a la GCGP	Del 09.10 al 11.10.2017
06	Evaluación final por la SGGI	Del 12.10 al 16.11.2017
07	Publicación de Resultados de Ganadores	A partir del 17.11.2017
08	Envío a la GCGP de los proyectos de resolución de asignación	A partir del 22.11.2017
09	Emisión de las resoluciones de asignación (GCGP)	A partir del 24.11.2017
10	Notificación de resoluciones de asignación a ganadores (ORRH / OA / Gerencia o Dirección de OO.DD)	A partir del 29.11.2017

- (i) El Cronograma adjunto podría estar sujeto a variaciones, de acuerdo a lo dispuesto por la GCGP.
- (ii) La publicación se efectuará en el portal informático institucional www.essalud.gob.pe, en las marquesinas de las Oficinas de Recursos Humanos de los OO DD y otros lugares que se considere pertinentes.

